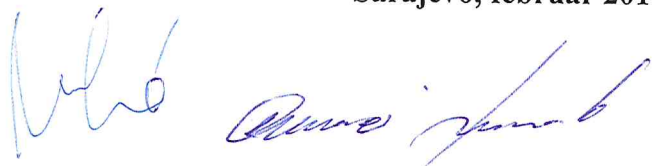


JU "STUDENTSKI CENTAR"
SARAJEVO

P R A V I L N I K
O KANCELARIJSKOM POSLOVANJU SA PROCEDURAMA SIGNIRANJA,
SORTIRANJA I ODLAGANJA DOKUMENTACIJE
I OVLAŠTENJIMA ZA POTPISIVANJE AKATA

Sarajevo, februar 2011.



Na osnovu ovlaštenja iz člana 37. Pravila JU „Studentski centar“ Sarajevo, a u svrhu jačanja interne kontrole, Direktor JU „Studentski centar“ Sarajevo, donosi :

P R A V I L N I K
O KANCELARIJSKOM POSLOVANJU SA PROCEDURAMA SIGNIRANJA,
SORTIRANJA I ODLAGANJA DOKUMENTACIJE
I OVLAŠTENJIMA ZA POTPISIVANJE AKATA

I- UVODNE NAPOMENE

Član 1.

Ovim Pravilnikom se utvrđuju obaveze uposlenika JU „Studentski centar“ Sarajevo (u daljem tekstu : Centar) kojih se pored Zakonom i drugim propisima utvrđenih dužnosti, trebaju pridržavati svi uposlenici vezano za kancelarijsko poslovanje.

Pravilnikom se utvrđuje i postupak prijema, signiranja, sortiranja i odlaganja radne dokumentacije, kao i ovlaštenja za potpisivanje službenih akata.

II- OBAVEZE UPOSLENIKA

Član 2.

Uposlenici Centra su dužni sve povjerene poslove obavljati savjesno i nepristrasno, a u skladu sa Zakonom, drugim propisima i ovim Pravilnikom.

Član 3.

Uposlenici Centra su dužni prema strankama i korisnicima usluga imati korektan i profesionalan odnos.

Član 4.

Radno vrijeme Centra je prilagođeno procesima pružanja usluga i shodno potrebama korisnika usluga raspoređeno na način da se kontinuirano, u toku sedam dana u sedmici pružaju usluge iz domena primarne djelatnosti (smještaj i ishrana studenata).

Organizacija i raspored radnog vremena u sekundarnim djelatnostima (ugostiteljstvo i turizam, studentski servis) se prilagođava shodno popunjenosti kapaciteta, odnosno u zavisnosti od obima posla.

Radno vrijeme uposlenika direkcije i drugog administrativnog osoblja počinje u 8,00 časova, a završava se u 15,30 časova, četvrtkom u 16,00 časova, s tim da je jedna subota radna, prema utvrđenom rasporedu.

Fond sati se raspoređuje na način da svi uposlenici za redovno radno vrijeme ostvare 174 sata mjesečno, što na godišnjem nivou iznosi 2088 radnih sati.

Uposlenici Centra imaju pravo na dnevni odmor u trajanju od 30 minuta.

Član 5.

O dolascima i odlascima sa posla, te o izlascima uposlenika u toku radnog vremena vodi se propisana evidencija, prema Uputstvu o evidentiranju prisutnosti na poslu.

Član 6.

U vrijeme korištenja godišnjih odmora u svim organizacionim jedinicama mora se obezbijediti kontinuirano obavljanje svih poslova, izuzev u djelatnostima procesa rada u kojima se prema planu i programu rada, ne pružaju usluge u određenim periodima (ljetni raspust, generalno čišćenje, remont opreme i sl.).

Član 7.

Međusobni odnosi uposlenika u Centru zasnivaju se na saradnji, međusobnom uvažavanju i toleranciji.

Nedolično ponašanje uposlenika prema strankama, korisnicima usluga ili jednih prema drugima, izazivanje svađa ili sukoba u službenim prostorijama, te svako ponašanje koje nije u skladu sa Kodeksom poslovnog ponašanja u Centru, predstavlja povredu radne dužnosti.

Član 8.

Nepotrebno zadržavanje uposlenika kod tehničkog sekretara nije dozvoljeno.

III - PRIJEM, SIGNIRANJE, SORTIRANJE I OTPREMA POŠTE

Član 9.

1. Sva pošta upućena JU „Studentski centar“ Sarajevo se prima na protokolu Centra u ulici Podgaj broj 6 u toku cijelog radnog vremena.
2. Sva primljena akta se uvode u glavni djelovodni protokol, dok se interna dokumentacija uvodi u interni protokol.
3. Na sva primljena akta se stavlja otisak prijemnog štambilja, sa upisanim datumom prijema i brojem protokola.
4. Akta primljena do 10,00 sati se istog dana upućuju direktoru Centra na signiranje.
5. Signiranje pošte na poslovne jedinice, službe ili organizacione jedinice (u daljem tekstu: organizacione jedinice) vrši direktor, a u slučaju njegove duže odsutnosti ili spriječenosti, lice koje direktor ovlasti.
6. Prilikom signiranja direktor stavlja upute kojih su se dužni pridržavati uposlenici koji rješavaju predmete.
7. Nakon signiranja akti se zavode u interne dostavne knjige i dostavljaju rukovodiocima organizacionih jedinica.
8. Rukovodilac organizacionom jedinicom primljene akte raspoređuje uposlenicima na daljnje rješavanje.

9. Uposlenici su dužni primljene dokumente čuvati, odgovorno, i kvalitetno rješavati u utvrđenim rokovima i prema datim uputama.
10. Riješeni predmeti se dostavljaju direktoru Centra ili pomoćniku direktora, ovlaštenom rukovodiocu na potpis, putem tehničkog sekretara.
11. Nakon potpisa pošta se dostavlja protokolu koji je dužan otpremu pošte izvršiti bez odlaganja.

IV – ODLAGANJE RADNE DOKUMENTACIJE

Član 10.

1. Predmeti i akti i drugi materijal koji je primljen ili nastao tokom rada čuva se u Arhivi Centra.
2. Arhivski materijal se čuva u odgovarajućim fasciklama (registratorima) u prostorijama koje su osigurane od uništenja, vlage i drugih oštećenja.
3. Povjerljivi i strogo povjerljivi akti se čuvaju odvojeni od običnih akata i to na način koji osigurava čuvanje njihove povjerljivosti.
4. Uposlenik Centra zadužen za poslove arhiviranja, dužan je postupati u skladu sa zakonskim propisima iz ove oblasti.
5. Izdavanje predmeta iz Arhive se može vršiti samo uz potpisivanje reversa koji je sastavni dio ovog Uputstva.
6. Dokumentacija i radni materijal koji su aktuelni čuvaju se u registratorima uposlenika koji rješavaju predmete.

V – OVLAŠTENJE ZA POTPISIVANJE SLUŽBENIH AKATA I FINANSIJSKIH DOKUMENATA

Član 11.

1. Uputstva, kojima se utvrđuje način rada i izvršavanje poslova i zadataka kojima se razrađuju pojedine odredbe propisa i opštih akata i kojima se naređuje ili zabranjuje postupanje u određenoj situaciji koja ima opšti značaj potpisuje direktor Centra, kao i stručno lice koje je pripremio Uputstvo.
2. Direktor Centra potpisuje uputstva, odluke, ugovore, rješenja, fakture, situacije i druga akta.

3. Materijale koji se pripremaju i dostavljaju radi razmatranja kantonalnim i federalnim organima, skupštinama opština ili njihovim izvršnim organima (informacije, analize, nacrti programa, zahtjevi, izvještaji, i slično), osim direktora, potpisuje pomoćnik direktora, odnosno lica-rukovodioci organizacionih jedinica, koji su te akte pripremili.
4. Ugovori koje se zaključuju između Centra s jedne strane i pravnih lica s druge strane, kojima se stvaraju obaveze za Centar kao i Odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača, odnosno dodijeli Ugovora, potpisuje direktor Centra, odnosno pomoćnik direktora ako je direktor Centra duže odsutan. Ovjeru izvedenih radova ili usluga po zaključenim ugovorima i ispostavljenim situacijama i računima kao i druge akte, odnosno dokumentaciju potpisuje rukovodilac organizacione jedinice na koji su akta signirana čime potvrđuje vjerodostojnost izvršene usluge, radova i sl. Svi ugovori, situacije, fakture koji se podnose na plaćanje moraju biti ovjereni od strane direktora. Direktor je nalogodavac plaćanja.
5. Rješenja o zasnivanju radnog odnosa (ugovor o radu) i prestanka radnog odnosa sa uposlenicima, rješenja o rasporedu uposlenika na druge poslove i zadatke, ugovore o djelu i rješenja o pokretanju disciplinskog postupka i suspenziji, potpisuje direktor Centra. Rješenja o godišnjim odmorima plaćenim i neplaćenim odsustvima, plaćama, saglasno važećim propisima potpisuje direktor.
6. Tužbe i sva akta koji se uspostavljaju u odnosima sa sudovima ili su vezani za upravne sporove, potpisuje direktor Centra uz paraf šefa službe. Sve akte u sudskom i upravnom postupku parafira uposlenik koji je akt obradio, odnosno pripremio.
7. Odluke za službena putovanja u inostranstvo i za službena putovanja u zemlji, potpisuje direktor Centra, a za upućivanje direktora na službeni put Odluku donosi Upravni odbor. Pojedinačne naloge za službena putovanja u zemlji, radi obavljanja službenih poslova, prisustvovanja savjetovanjima i slično, kao i obračun troškova putovanja potpisuje direktor, a za direktora predsjednik Upravnog odbora ili lice koje on ovlasti uz paraf šefa službe računovodstva. Evidenciju o službenim putovanjima vodi tehnički sekretar direktora. Naloge za službeno korištenje automobila Centra potpisuju rukovodioci organizacionih jedinica kojima su isti dodjeljeni na korištenje, a za ostala putnička vozila direktor.
8. Narudžbe i fakture za nabavku hrane, potrošnog materijala, goriva i maziva, časopisa, stručnih publikacija, sredstava rada, vršenje opravke u vezi sa tekućim i investicionim održavanjem stalnih sredstava, sredstava reprezentacije i ostalih materijalnih troškova, saglasno finansijskom planu Centra potpisuje : direktor, odnosno šef finansijsko komercijalne službe na osnovu pismenog zahtjeva rukovodioca odgovarajućih organizacionih jedinica, odobrenih od strane direktora ili pomoćnika direktora. Narudžbe se mogu potpisivati samo ako su za to planirana odgovarajuća sredstva.
9. Naloge za isplatu situacija, računa i druga novčana dokumenta (virmanski nalozi, kompenzacioni nalozi, čekovi, i dr. nalozi za plaćanje) potpisuju lica čiji je potpis deponovan kod finansijskih institucija koje realizuju finansijske transakcije. Ostale

naloge za isplatu i finansijska dokumenta saglasno ugovorima, planovima, narudžbama i slično, potpisuje direktor. Akta koja se upućuju unutrašnjim organizacionim jedinicama Centra, federalnim, kantonalnim i opštinskim organima uprave i upravnim organizacijama i drugim pravnim licima, a imaju informativni karakter ili se njima daju odgovori, odnosno uspostavljaju poslovni odnosi kojima se stvaraju obaveze, potpisuje direktor i rukovodioci organizacionih jedinica u kojima su akta pripremljena.

10. Stručni saradnik za internu kontrolu ili drugo ovlašteno lice kontroliše formalnu, suštinsku, računsku i zakonsku ispravnost faktura i prateće finansijske dokumentacije, te svojim potpisom ovjerava ispravnost.

Član 12.

11. Ostala dokumenta i akta potpisuju:

- a) Trebovanje za izdavanje roba, materijala i sl. potpisuje rukovodilac organizacione jedinice, odnosno lice koje on ovlasti, uz potpis lica koje treba materijal;
- b) ulaze roba potpisuju materijalno dužena lica skladišta objekata, odnosno lica koja se izravno zadužuju sa određenim stalnim sredstvom ili sitnim inventarom;
- c) otpremnice potpisuje materijalno duženo lice koje preuzima robu i kontroliše njenu ispravnost u kvantitativnom i kvalitativnom smislu;
- d) revers za zaduženi alat, HTZ opremu i sl. potpisuje uposlenik koji preuzima ta sredstva i skladištar,
- e) izlaz robe (hrane) potpisuje materijalno duženo lice koje izdaje robu i rukovodilac organizacione jedinice koji prima robu, odnosno lice koje on ovlasti;
- f) izlaz robe (tehničkog i potrošnog materijala) potpisuje materijalno duženo lice koje izdaje i lice koje prima materijal, s tim da isti potpisuje i poslovođa tekućeg održavanja objekata i opreme Centra;
- g) radne naloge potpisuje uposlenik koji je izvršio radove, odnosno usluge, rukovodilac organizacione jedinice koji je provjerio, kontrolisao kvalitet, vjerodostojnost izvršene usluge i utrošenog materijala, kao i korisnik usluge koji svojim potpisom potvrđuje da je usluga izvršena, odnosno materijal ugrađen.

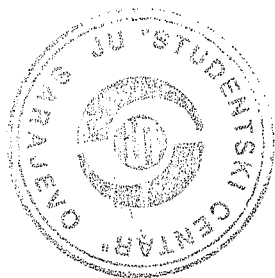
12. Ovlašteni potpisnici prema ovom Pravilniku odgovorni su za formalnu i suštinsku zakonitost akata, odnosno dokumentacije koje potpisuju.

13. Direktor Centra može ovlastiti i druge uposlenike Centra za potpisivanje pojedinačnih akata.

Član 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana donošenja.

Broj : 01-179 /11
Sarajevo, 10. 02. 2011. godine



DIREKTOR

Emir Kadrić

Emir Kadrić, dipl. oec.